

이름: \_\_\_\_\_ 날짜: \_\_\_\_\_

# 커리어 서비스 계획 지침서

## Career Services Planning Guide

커리어 서비스에 등록해 주셔서 감사합니다!  
**직장에 잘 다니십니까?**

1. 직장은 보다 나은 미래의 발판이기도 합니다. 추후 다른 직업을 갖기를 원하신다면 다른 직장을 구해 원활하게 옮길 수 있을 때까지 본 직장에서 열심을 다해 일하십시오.

결근을 하지 않도록 하기 위해 예비 계획을 세워두십시오.

- 교통편에 관해 말씀해 주십시오.
- 현재 아이를 맡기는 곳에 혹 아이를 맡기지 못할 경우 달리 아이를 맡길 곳이 있습니까? 현재 아이를 맡기는 곳에 귀하나 아이에게 아무런 문제가 없으십니까?
- 귀하의 월 가계 예산은 어떠합니까?
- 직장생활과 가족생활과의 균형에 대해 어떤 점을 예상하시는지 말씀해 주십시오.

새 직장생활에 적응하는 데 어느 정도의 시간이 걸림을 예상하십니까?

- 지시사항을 잘 모를 경우 어떻게 해야 합니까?
- 귀하의 책임자 또는 직장 동료와의 문제가 있으면 어떻게 대처할 수 있습니까?
- 직장에서 수행하는 일 중에 본인에게 도전이 되거나 한계를 느끼는 일이 있으십니까?

비고: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. 일개 직업에서 커리어맨/커리어우먼이 되기- 성공의 발판

주기적으로 자신의 관심분야, 적성, 능력 등에 대해 자신을 점검해 보십시오.

- 자신이 받은 교육이나 능력 평가 등을 생각해 볼 때 자신이 잘하는 것이 대체적으로 무엇이라고 보십니까?
- 내가 고용주로서 당신에게 "당신이 내 직무팀에 제공할 수 있는 3가지 강점이 있다면 무엇입니까"라고 질문한다면 어떻게 대답하시겠습니까?
- 자신의 직업적 목표를 도달하는 데 혹 필요하다고 생각하는 어떤 도움이 있다면 서로 의논하십시오.
- 독서, 세미나 및 워크숍 참석 또는 직업교육이나 견습훈련에 등록하여 지식과 기술을 증강시킬 수 있습니다.

- 추천사항: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 WorkSource 협력원 교육 또는 훈련 의뢰

주: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. 커뮤니티 자원 추천

- 식품은행       커뮤니티 건강관리국       주택당국  
 기타 \_\_\_\_\_

**달리 의논할 사항이나 도움을 받기를 원하는 사항이 있으십니까?**

4. 커리어 서비스 프로그램에 등록할 때 해야 할 일

- 더 이상 일주일에 30시간을 일하지 않을 경우 반드시 커리어 서비스 직원에게 통보해야만 함
- 워싱턴주에서 다른 주로 이사를 갈 경우 반드시 커리어 서비스 직원에게 통보해야만 함
- 주소가 변경될 경우 반드시 커리어 서비스 직원에게 통보해야만 함

5. 제 때 변경사항을 통보하지 않을 경우는?

- 현금보조금이 중단됨 WAC 388-310-2100 B
- 현금보조금 지불이 지연될 수 있음
- 잘못된 금액을 받을 수도 있음

<p><b>유의사항: 계획된 커리어서비스 지불금 외 완전히 참가할 경우 보너스 지불</b>          카운슬러: 등록된 달부터 시작해 모든 달을 기재하십시오. TANF 종료 후 둘째 달에 등록된 경우는 둘째 달부터 시작하십시오. WorkSource에서 카운슬러와 면접할 경우 네째 달, 여섯째 달에 지급하는 보너스에 관해 설명하십시오.</p>							
첫째 달:	둘째 달:	세째 달:	네째 달:		다섯째 달:	여섯째 달:	
지불금(TANF 종료 후 첫째 달에 등록할 경우 150달러 보너스 추가)	지불금(TANF 종료 후 첫째 달이 아닌 둘째 달에 등록할 경우 150달러 보너스 추가)	지불금 <b>\$50</b>	지불금 <b>\$50</b>	보너스 <b>\$100</b>	지불금 <b>\$50</b>	지불금 <b>\$50</b>	보너스 <b>\$100</b>

커리어 서비스 계획 지침서를 위한 참고

## 커리어 서비스를 위한 이론적 해석과 절차—현금 이외의 지원

### 약속

커리어 서비스는 \$650 현금 지불 외에도 "직장을 잘 유지하고 소득 증대를 위해 도와드릴 것입니다"라고 약속합니다.

### 질문

이 프로그램에 등록된 부모에게 한 약속을 어떻게 지킬 것입니까?

### 서비스 전략—커리어 계획 지침서 후에 수행되는 면접

커리어 서비스는 직장에 나가는 부/모의 진보를 위한 계획과 그들이 선택하신 직장이나 관심 분야 외 보다 나은 직업의 직장인이 되기 위한 자격을 갖추도록 하는 한편 더 나은 생활을 하시는 데 필요한 단계들을 도와드리고자 합니다.

커리어 서비스 계획 지침서는 WorkSource/WorkFirst 카운슬러로 하여금 해당 부/모와의 면접의 특성을 이해하도록 하며 직업과 커리어 계획시 생기는 긴급한 혹은 예상되는 필요한 점들을 다루는 데 도움이 됩니다. 면접 일자와 시간이 정해진 이후에는 먼저 부/모의 서비스이력을 검토할 것을 권장합니다. 이 프로그램의 범위 내에서, 커리어 계획 지침서는 직장 유지와 계획에 대한 주요 요소들을 논하는데 도움이 됩니다. 커리어 계획 지침서는 전적 수행 사항이 아니라 지침일 뿐입니다. 커리어 서비스는 TANF 후에도 부/모가 나중에 전시간 직장인이 될 때 발생하는 바쁜 일정 및 직업과 더불어 생기는 모든 사항들로 인해 달리 경험하는 스트레스 등을 집중적으로 다루는 서비스를 연장해서 계속 제공합니다.

### 지침

등록시 그리고 면접시 WorkSource 담당자는 직장에 나가는 부/모를 일대일로 만나 직장의 유지와 승진에 필요한 중요한 요소 들을 다루는 데 이것은 한 페이지로 된 안내문에 세 그룹으로 기재되어 있습니다.

- 직업 유지—직업을 유지하는 데 일반적으로 미치는 요소들을 다룸
- 일개 직업에서 커리어맨/커리어우먼이 되기: 성공의 발판—제외하는 교육 및 훈련 기관들을 포함하여 자신의 기술과 경험 쌓기 인식
- 추천하는 커뮤니티 자원—후원, 재무지원, 교통편 지원 등, 지역에서 도움을 받을 수 있는 기타 자원
- 커리어 서비스 프로그램에 등록했을 때 부/모가 해야 할 일.

커리어 계획 지침서는 개인의 필요성과 부/모의 상황(일부 사람의 상황은 다른 사람에 비해 더 좋은 직업이나 보다 유망한 결과 및 보다 나은 지원을 가질 수 있음)에 따라 카운슬러와 부/모간에 서로 다른 작용을 할 수도 있습니다.

### 본 지침서에 카운슬러가 기재한 사항 및 추천사항 또는 부/모와 함께 합의한 사항 등을 적어 부/모에게 제공될 것입니다.

카운슬러는 계획 지침서 앞 장에 카운슬러가 추천한 사항 또는 부/모와 합의한 사항 등을 요약해 기재합니다(필요할 경우 뒷장에도 기재). 카운슬러는 본 지침서에 부/모가 떠나기 전에 본 지침서를 부/모에게 제공하고 스카이즈 노트(SKIES NOTES)에 부/모에게 지침서를 제공했다는 점과 면접시 다른 점들을 문서화합니다. 카운슬러는 또한 추후 부/모와의 면접에서 도움이 될 수도 있는 추가 정보들을 문서화할 것입니다. 부/모가 도움이나 어떤 지도를 받을 필요가 있을 때는 언제든지 지침서에 대한 검토가 가능하며 최소한 네 번째 달 및 여섯째 달에 다시 면접을 하게 되고 그 때 보너스를 제공받게 됩니다. 카운슬러는 부/모에게 계획 지침서를 간직하도록 하여 카운슬러와 함께 논의하여 수행한 사항들을 부/모로 하여금 기입하도록 할 것입니다. 부/모는 필요사항이나 진행 과정을 의논하려고 올 때 본 지침서를 갖고 와야 합니다. 부/모의 지침서 분실에 대비해 카운슬러의 지침서 사본 보관여부는 지역의 사무실마다 다릅니다. 의료 또는 신중을 요하는 개인 또는 가족 신상정보는 사본을 보관한다면 지침서에 기재되어서는 안됩니다.